3/مارس/2010م

سكرتارية

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

مقدمة الكتاب /

الكتاب فيه شرح كامل ومفصل لكيفية كتابة الرسائل بحيث يتمكن الشخص القارئ من كتابة رسائله بكل سهولة ويسر لما في هذا الكتاب من معلومات وأمثلة ونماذج وأرجو كل من قرأ هذا الكتاب أن يقوم بنشرة وتوزيعه فعلا للخير ولزيادة المعرفة العربية في وطننا اليمني بشكل خاص والعالم العربي بشكل عام وقد قمت بكتابة هذا الكتـ ب لملاحظتي إن الكثير من الشباب وأرجو ألا يكون هناك أي شاب قد أنهى تعليمه الجامعي وهو حتى لا يعرف كتابة الرسائل كتابة صحيحة فأرجو أن أفيد بهذه السلسلة من الكتب الكثير من الشباب الطموح.

﴿ إن شاء الله سيكون هناك كتب لكيفية التقدم للمقابلات وسيكون لنا وقفة مع أسرار البقاء و أنواع الاتصالات و نبذة عن التسويق وكيفية إعداد المشاريع وكيف تحصل على فكرة مشروع ناجح بإذن الله ﴾

نبذة عن الكاتب /

أنا وأعوذ بالله من كلمة أنا - الطالب / سيف علي حسن محسن الدار – 21سنه من مواليد اليمن – صنعاء – أمانة العاصمة – خريج ثانوية عامه – حاصل على دبلوم تجارة – دبلوم برامج تطبيقية – ادرس حاليا دبلوم انجليزي عالي ، أود أن اشكر كل من علمني وتكفل بتعليمي من ابتدأ من الأهل ومن قام بتدريسي ومنهم أ / زيد احمد نور الدين ، أ/ عبده الأنسي ، من مدرسة الوحدة / انس /جبل الشرق / ذمار / اليمن ، واشكر أيضا الأستاذ / عبد الغني(مدير الجمعية الأكاديمية الالكترونية التنموية - صنعاء – ش الدائري – ألجامعه.

واشكر أستاذي ومثلي الأستاذ / حسين / مدرس اللغة الانجليزية في المعهد الدولي الأمريكي الحديث / فرع شميلة / ش تعز .

مع تمنياتي لكل طالب للعلم بالتوفيق والنجاح،،،

أرجو الدعاء لي .....يارب أعطهم ما تمنوه لي....آمين

سيف علي حسن الدار
+967 / 771323146 -735446181
aldare-1989@hotmail.Com
saif201028@yahoo.com

سكرتارية

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

كيفية عمل رسالة غير رسمية (مذكرة) وكيفية تنسيقها

أولا :

تكتب البسملة (فضلت ألا اكتب البسملة إذا أراد احد طباعتها حتى لا ترمى في الأرض ويكتب علينا الإثم)

ثانيا :

قلب الرسالة وتكتب مقاطع التحدث باحترام (اسم المرسل أليه)

مثل : الأخ / الأب / الأستاذ / الدكتورة .....الخ .... المحترم

وتذكر الوظيفة أو الرتبة أحيانا وتكتب تحت الاسم (كما في المثال)

ثالثا :

التحية الافتتاحية (تحية وبعد ،،، - تحية طيبة وبعد ،،،- تحية عسكرية وبعد ،،،) كلا على حسب

رابعا :

الموضوع ويكون مختصرا ومتضمنا لما في الرسالة .

شروط كتابة ملخص موضوع الرسالة

1. **أن يكون بخط عريض**
2. **إن لا يتجاوز السطر**
3. **أن يكون تحته خط**

يكون التاريخ رقما لليوم والسنة أما بالنسبة للشهر يكتب كتابة وليس عدد. كما تكتب الساعات كتابة وليس عدد .

خامسا :

تترك مسافة (زر tab) ثم يكتب الافتتاحيات

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ،......

بالنظر إلى ما سبق ،.....

نهديكم أطيب التحايا ......

نود إحاطتكم علما ....

بناء على رسالتكم الصادرة برقم .... بتاريخ ... / شهر / ....م بأنه تقرر.......

بناء لتوجيهات المدير العام ....

بناء على طلبكم ....

بناء على ما نشر في صحيفة ....في صفحة ....بتاريخ .../شهر/......م

ثم بعد ذلك يكتب الموضوع باختصار وتنظيم مع كتابة الفواصل وما إلى ذلك.

سيف علي حسن الدار
+967 / 771323146 -735446181
aldare-1989@hotmail.Com
saif201028@yahoo.com

سكرتارية

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

سادسا :

الخاتمة تكتب بعد قلب الرسالة وتأتي للتنبيه أو التحذير

لذا وعليه :-

يتم الحضور..................

سابعا :التحية الختامية

وتكتب في وسط السطر وتكون

وتقبلوا خالص التحية،،،

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

وتقبلوا خالص الشكر والعرفان ،،،،

ثامنا : المرسل

ويكتب في الجهة اليسرى من الورقة بعد التحية بعدة اسطر ويذكر فيها الاسم والمنصب إذا كان موجود و التوقيع ويفضل عدم كتابة التوقيع لان في وقتنا الحاضر يوقع مباشرة فوق الاسم .

سيف علي حسن الدار
+967 / 771323146 -735446181
aldare-1989@hotmail.Com
saif201028@yahoo.com

كيفية عمل رسالة رسمية وكيفية تنسيقها

يكون تنسيقها مثل الرسالة العادية ولكن يكون فيها الترويسة العلوية الترويسة السفلية

أولا :

الترويسة العلوية

ويكون فيها البسملة في الوسط ويضاف الشعار تحتها مباشره (كما في النموذج الآتي لاحقا).

وتكون الجهة اليمنى من الترويسة مخصصة لاسم الجهة وما إلى ذلك

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
منطقة الثورة
مكتب التربية والتعليم بالامانه
مدرسة الشعب

وتكون الجهة اليسرى مخصصة ل:

التاريخ : 1 / مارس / 2010م
المرفقات: عدد الصفحات المرفقة بالرسالة
الرقم: رقم الصفحة ويكون رقم الرسالة في سجل الصادر و سجل الوارد لدى قسم الأرشيف في الشركات والمكاتب الحكومية وما إلى ذلك .

ثانيا :

الترويسة السفلية

ويذكر فيها العنوان تفصيليا و صندوق البريد وأرقام الهاتف والفاكس و الايميل (صندوق البريد الالكتروني).

كيفية عمل رسالة طلب توظيف

يكون التصميم والبداية نفس الرسائل العادية لكن هناك اختلاف في قلب النص حيث يجب ذكر الشهائد الحاصل عليها والعمل الذي أنت فيه حاليا (إن وجد)
ويكتب بعد التحية الختامية من الجهة اليمنى للرسالة معلومات عن مقدم الطلب ويكتب بخط صغير (10.12) ويذكر فيه

مقدم الطلب
الاسم / ....
السكن /.................
رقم الهاتف / رقم هاتف العمل أو المنزل
رقم السيار / رقم الهاتف المستخدم

نماذج الرسائل

نموذج رسالة طلب التوظيف

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخ / مدير ************** – ش تعز – بيت معياد المحترم

تحيه طيبه و بعد ،،،

الموضوع / طلب توظيف

بالاشاره إلى الموضوع أعلاه ، ونظرا لافتتاح فرعكم الجديد ، فاني أتمنى من سيادتكم بان يتم النظر إلى طلبي هذا .

علما باني حاصل على:-

1. شهادة برنامج أيدا (قبل التوجه إلى سوق العمل) .
2. شهادة مساعد إداري.
3. معرفة التعامل مع الحاسوب و نظام يمن سوفت المحاسبي .

وأتمنى من سيادتكم الاطلاع على ملفي والسماح بأجراء المقابلة في اقرب وقت ممكن.

مع خالص تحياتي و تقديري ،،،

مقدم الطلب / سيف *** **** الدار
السكن / بيت معياد
الهاتف / ******
موبايل /735446181

سكرتارية

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

نموذج رسالة رسمية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
منطقة الثورة
مكتب التربية والتعليم بالامانه
مدرسة الشعب النموذجية



التاريخ: 1/مارس/2010 م
المرفقات: ....
الرقـــــم: ....

الأخ / مدير***************** بالامانه المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : طلب إنزال لجنة رقابة وإشراف

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، نرجو من سيادتكم التكرم بالأمر بإنزال لجنه رقابة وكشف مدرسية وذلك لما تمر بة المدرسة من حالة تدهور في جسمانها ومبانيها العمرانية وذلك لما قدمته من خدمة مديدة في تربية الأجيال .

لذا وعلية:-

نرجو من سيادتكم التكرم بتنفيذ طلبنا هذا وإنقاذ مدرستا الغالية .

وتقبلوا خالص التحية ،،،

مدير المدرسة
*****الاسم*****

العنوان : اليمن – صنعاء – أمانة العاصمة – باب اليمن – جوار مستشفى الثورة العام بصنعاء
هاتف01205262 ص.ب: 145 البريد الالكتروني : saifd1210@hotmail .com

سيف علي حسن الدار
+967 / 771323146 -735446181
aldare-1989@hotmail.Com
saif201028@yahoo.com

نموذج رسالة غير رسمية

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخ / علي عبد الله القردعي المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : دعوة إلى حضور حفل خيري

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، نرجو التكرم وتشريفنا في حفلنا المقام في ش هائل صالة برج العرب وذلك يوم الأحد 13/ مارس / 2010 م الساعة الرابعة عصرا لذا وعلية:-

نرجو من سيادتكم الحضور في الوقت المحدد نظرا لضيق وقت الحفل

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير ،،،

المرسل

سيف*** ***** الدار

ارجوا أن تكون الفائدة كثيرة ، بأذن شاء الله

سيف علي حسن الدار
+967 / 771323146 -735446181
aldare-1989@hotmail.Com
saif201028@yahoo.com